



झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

संख्या- 821 राँची, सोमवार, 7 अग्रहायण, 1938 (श०)
28 नवम्बर, 2016 (ई०)

नगर विकास एवं आवास विभाग

अधिसूचना

22 नवम्बर, 2016

संख्या:-8/नियमावली/105/2016/न०वि०-6351-- झारखण्ड नगरपालिका अधिनियम, 2011 की धारा-590 (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखण्ड के राज्यपाल एतद् द्वारा राज्य के सभी शहरी स्थानीय नगर निकायों में संवेदकों के निबंधन हेतु 'झारखण्ड नगरपालिका संवेदक निबंधन नियमावली, 2016' अधिसूचित करते हैं ।

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ
 - (i) यह नियमावली 'झारखण्ड नगरपालिका संवेदक निबंधन नियमावली, 2016' कहलायेगी ।
 - (ii) यह नियमावली अधिसूचना निर्गत की तिथि से प्रभावी होगी ।
 - (iii) इसका विस्तार सम्पूर्ण झारखण्ड राज्य में होगा ।
 - (iv) इस नियमावली के तहत केवल ऑनलाईन निबंधन किया जाएगा ।
2. परिभाषा:-जबतक कोई बात विषय या सन्दर्भ के विरुद्ध न हो, इस नियमावली में :-
 - (क) 'अधिनियम' से अभिप्रेत है- झारखण्ड नगरपालिका अधिनियम, 2011
 - (ख) 'विभाग' से अभिप्रेत है- नगर विकास एवं आवास विभाग, झारखण्ड सरकार ।
 - (ग) 'नगर निकाय' से अभिप्रेत है- झारखण्ड राज्य के सभी शहरी स्थानीय निकाय ।

(घ) 'नगर आयुक्त/अपर नगर आयुक्त/कार्यपालक पदा०/विशेष पदा०' से अभिप्रेत है-झारखण्ड नगरपालिका अधिनियम, 2011 की धारा-55(1) में विहित प्रावधानों के अधीन राज्य सरकार द्वारा नियुक्त पदाधिकारी ।

3. संवेदको को नगर विकास एवं आवास विभाग (शहरी स्थानीय नगर निकाय स्तर तक) के समस्त कार्या के प्रयोजनार्थ निम्नलिखित श्रेणी में निबंधित किया जायेगा:-

श्रेणी 1: 2.50 करोड़ रुपये की निविदा में भाग लेने हेतु सक्षम ।

श्रेणी 2: 50 लाख रुपये से अधिक तथा 2.50 करोड़ रुपये तक की निविदा में भाग लेने हेतु सक्षम ।

श्रेणी 3: 10 लाख रुपये से अधिक तथा 50 लाख रुपये तक की निविदा में भाग लेने हेतु सक्षम ।

श्रेणी 4: 10 लाख रुपये तक की निविदा में भाग लेने हेतु सक्षम ।

4. उपर्युक्त श्रेणियों के लिए अप्रत्यक्षणीय निबंधन शुल्क निम्न प्रकार होगा:-

श्रेणी 1 : 2.00 लाख रुपये

श्रेणी 2 : 1.00 लाख रुपये

श्रेणी 3 : 25 हजार रुपये

श्रेणी 4 : 10 हजार रुपये

4.1 निबंधन 5 वर्षों के लिए अनुमान्य होगा । प्रत्येक श्रेणी के लिए कोई भी संवेदक उक्त श्रेणी हेतु निर्धारित शुल्क जमाकर निबंधित हो सकते हैं । प्रत्येक श्रेणी के लिए प्रत्येक संवेदक को ग्यारह अंकों का पृथक निबंधन कोड आवंटित किया जाएगा, जिसके आवंटन की निम्नांकित प्रक्रिया होगी:

(i)	कोष्ठक	1	2	3	4	संवेदक संख्या	
(ii)	कोष्ठक	5	निबंधन श्रेणी				
(iii)	कोष्ठक	6	7	8	9	10	11 आवेदन की तिथि

4.2 सक्षम पदाधिकारी जो नगर विकास एवं आवास विभाग द्वारा प्राधिकृत किए गए हों, निबंधन पदाधिकारी होंगे ।

4.3 उपरोक्त चारों श्रेणियों के निबंधित संवेदक सम्पूर्ण झारखण्ड राज्य के सभी शहरी स्थानीय नगर निकायों, के कार्या के लिये निविदा डालने के लिए सक्षम होंगे एवं बंधित श्रेणी से एक श्रेणी नीचे की निविदा डालने के लिए सक्षम होंगे ।

4.3.1 निविदा आमंत्रण सूचना में वर्णित राशि को नियम 3 में अंकित श्रेणी के अन्तर्गत समझा जाएगा ।

4.4 निबंधन पदाधिकारी द्वारा प्रत्येक माह में कम से कम एक बार लंबित निबंधन/नवीकरण के मामलों पर विचार किया जाएगा ।

4.5 प्रत्येक श्रेणी के लिए निबंधित संवेदक की वरीयता का निर्धारण नगर विकास एवं आवास विभाग में समर्पित आवेदन की तिथि से अनुमान्य होगा और यही क्रमांक संवेदकों की वरीयता

का निर्धारण करेगा। निविदा निर्णय के समय वरीयता का निर्धारण गत तीन वर्षों में आमंत्रित की गई निविदा की श्रेणी के सफलतापूर्वक किये गए कार्यों के आधार पर होगा अर्थात् ज्यादा संख्या में विहित श्रेणी के कार्य पूरा करने वाले संवेदक कम संख्या में कार्य पूरा करने वाले संवेदक से वरीय माने जायेंगे। दो अलग श्रेणी के संवेदकों की पारस्परिक वरीयता का आधार भी निबंधित श्रेणी में पूर्ण किये गए कार्यों की संख्या को वरीयता का आधार माना जायेगा, यदि पूर्ण किये गए कार्यों की संख्या समान हो, वैसी स्थिति में उच्चतर श्रेणी के संवेदक को वरीय माना जायेगा।

- 4.6 नियम 3 के श्रेणी 4 में निबंधन अनियोजित अभियंताओं को निर्धारित शुल्क का 50% (पचास प्रतिशत) मात्र ही देना होगा।
- 4.7 इस अधिसूचना के निर्गत होने की तिथि के पूर्व संबंधित शहरी स्थानीय निकायों में निबंधित संवेदकों को पुनः विभाग में निबंधन कराना होगा एवं उनके वरीयता का निर्धारण विभाग में कराये गये निबंधन की तिथि से प्रभावी होगा।
- 5.1 निबंधन के लिए निम्नलिखित कागजात संवेदक को जमा करने होंगे:-
 - 5.1.1 PAN रजिस्ट्रेशन की स्कैन्ड (SCANNED) प्रति,
 - 5.1.2 आयकर प्रमाण पत्र,
 - 5.1.3 वाणिज्य कर/JVAT प्रमाण पत्र,
 - 5.1.4 आवेदन पत्र में अंकित पता का साक्ष्य (Address Proof) की प्रति, (परिशिष्ट 'क' के अनुसार)
 - 5.1.5 निर्धारित निबंधन शुल्क के सम्पूर्ण राशि का एकल बैंक ड्राफ्ट/ बैंकर्स चेक द्वारा निबंधन पदाधिकारी, नगर विकास एवं आवास विभाग, झारखण्ड, राँची के पक्ष में देय तथा भुगतये होगा।
 - 5.1.6 यदि पार्टनरशिप या लोक सीमित कंपनी या संयुक्त उपक्रम हो तो उसका निबंधन प्रमाण पत्र, अंशधारियों के नाम तथा पार्टनरशिप डीड/कम्पनी बाई लॉज की प्रति।
 - 5.1.7 इस आशय का शपथ पत्र कि आवेदक व्यक्ति अथवा उनपर आश्रित परिवार के किसी अन्य सदस्य/आवेदक फर्म को इस नियमावली के नियम 10 एवं 11 में वर्णित किसी भी कदाचार में संलिप्तता के लिए पिछले तीन सालों में किसी भी विभाग/कार्यालय के द्वारा कभी ब्लैक लिस्टेड/प्रतिबंधित अथवा निलंबित नहीं किया गया है।
- 5.2 निबंधन के लिए निम्नांकित शर्तों के अधीन ऑन-लाइन (online) कागजात भी समर्पित किए जा सकेंगे:
 - 5.2.1 समर्पित कागजात डिजिटल-हस्ताक्षर (Digital Signature) युक्त हों।
 - 5.2.2 निर्धारित शुल्क का ई-भुगतान (E-Payment) सुनिश्चित किया जाये। जब तक ऑनलाइन भुगतान की व्यवस्था नहीं होती है केवल तबतक बैंकर्स चेक/बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से निबंधन शुल्क जमा करना होगा।
 - 5.2.3 यह प्रावधान नियमावली निर्गत करने की तिथि से प्रभावी होगा।

- 6.1 सेवा से हटाये गये व्यक्ति, संवेदकों की स्वीकृत सूची से हटाये गये व्यक्ति, निलंबित सरकारी सेवक, न्यायालय से दोषी पाये गये व्यक्ति एवं किसी भी विभाग द्वारा असैनिक कार्या हेतु प्रतिबंधित/काली सूची में अंकित व्यक्ति/फर्म के आवेदक होने की स्थिति में ऐसे आवेदक का निबंधन/नवीकरण नहीं किया जायेगा ।
- 6.1.1 विभाग द्वारा काली सूची में अंकित संवेदक या साझेदार यदि किसी अन्य संस्थानों या संवेदकों से जुड़कर एवं गलत जानकारी देकर फिर से निबंधन कराते हैं तो उक्त त्रुटिपूर्ण निबंधन खारिज करते हुए उनके तथा संबंधित संस्थानों के Board of Directors of Governors के विरुद्ध वैधानिक कार्रवाई की जायेगी ।
- 6.2 ऐसे संवेदक उन संस्थाओं/कार्यालयों में निविदा समर्पित करने के हकदार नहीं होंगे, जिसमें उनके नजदीकी संबंधी (पति/पत्नी/माता/पिता/सहोदर भाई अथवा सहोदर बहन/बेटा/बेटी) प्रमंडलीय लेखापाल या कनीय अभियंता से अन्यून स्तर के पदाधिकारी के रूप में कार्यरत है ।
- 6.3 प्रत्येक निबंधित संवेदक के प्राधिकृत प्रतिनिधि/पावर ऑफ अटॉर्नी को फोटोयुक्त पहचान-पत्र निर्गत किया जाएगा, जिसमें निम्नांकित विवरणी रहेगी:-
- क. फर्म/संवेदक का नाम एवं पता
 - ख. आवंटित निबंधन कोड
 - ग. निबंधन की श्रेणी
 - घ. निबंधन की वैधता अवधि
- 6.4 कार्यादेश पंजी
- निबंधन प्राधिकारी के द्वारा प्रत्येक निबंधित संवेदक को कार्यादेश पंजी निर्गत की जाएगी, जिसमें संबंधित प्रत्येक नगर आयुक्त/अपर नगर आयुक्त/कार्यपालक पदा०/विशेष पदा० के द्वारा एकरारनामा हस्ताक्षरित करने एवं अन्य समय पर आवश्यकतानुसार उक्त संवेदक को आवंटित कार्य के संबंध में प्रविष्टि की जाएगी ।
- 6.5 संवेदकों के साथ बैठक
- संवेदकों की समस्याओं एवं कठिनाईयों के निराकरण हेतु विभागीय स्तर पर निबंधन पदाधिकारी द्वारा अर्द्ध वार्षिक एवं अधीनस्थ पदाधिकारी द्वारा त्रैमासिक बैठकें आयोजित की जाएगी। इन बैठकों में इच्छुक संवेदक अथवा उनके प्राधिकृत प्रतिनिधि के द्वारा भाग लिया जा सकेगा ।
7. नवीकरण
- 7.1 पाँच वर्ष की अवधि के बाद पुनः कंडिका 4 में वर्णित शुल्क को जमा कर निबंधन का नवीकरण कराया जा सकेगा । नवीकरण के लिये आवेदन पत्र निबंधन अवधि समाप्त होने से तीन माह पूर्व की अवधि के दौरान दिया जा सकेगा ।
- 7.2 यदि नवीकरण हेतु विधिवत् समर्पित आवेदन पत्र पर अपरिहार्य परिस्थितिवश निर्णय नहीं लिया जा पाता है तो ऐसे निबंधन, आवेदन पत्र पर नवीकरण निर्णय लिए जाने तक, स्वतः नवीकृत समझे जाएंगे ।

- 7.3 निबंधन अवधि की समाप्ति के पश्चात् मात्र अगले तीन माह की अवधि तक के लिए कंडिका 3 में वर्णित शुल्क की डेढ़ गुणा राशि जमा कर नवीकरण कराया जा सकेगा। उक्त अवधि की समाप्ति के पश्चात् नवीकरण आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किए जायेंगे।
- 7.4 निबंधित संवेदको का नवीकरण या उच्च श्रेणी में निबंधित होने के समय विभाग द्वारा दी गई नियम 6 उपनियम 4 में वर्णित कार्यादेश पंजी भी जमा करनी होगी एवं उक्त अनुरोध पर निर्णय लेते समय अन्य तथ्यों सहित कार्यादेश पंजी एवं नियम 13 में वर्णित गोपनीय पंजीयों में अंकित प्रविष्टियों पर विचार किया जायेगा।
8. पूर्व में निकाय स्तर पर निबंधित संवेदकों का निबंधन।
- 8.1 वर्तमान में राज्य के शहरी स्थानीय निकायों में निबंधित संवेदकों की विधि मान्यता प्रासंगिक निबंधन अवधि तक जारी रहेगी, परन्तु अन्य निकायों के निविदा में भाग लेने हेतु उन्हें विभागीय स्तर से निबंधन कराना आवश्यक होगा।
- 8.2 राज्य के विभिन्न शहरी स्थानीय निकायों में निबंधित संवेदकों की वर्तमान निबंधन अवधि समाप्त होने के बाद उसका नवीकरण शहरी स्थानीय निकाय स्तर से नहीं किया जायेगा। उन्हें विभाग के स्तर पर निबंधन कराना होगा।
- 8.3 विभाग के स्तर पर निबंधित संवेदक राज्य के किसी भी स्थानीय शहरी निकायों के निविदा में भाग लेने हेतु सक्षम होंगे एवं उनकी वरीयता संबंधित शहरी स्थानीय निकायों में पूर्व से निबंधित संवेदक से निबंधन की तिथि के आधान पर निम्न होगी।
- 8.4 2.50 रुपये करोड़ से उपर के निर्माण कार्य की निविदा में अनिबंधित संवेदक भी भाग ले सकते हैं परंतु कार्यादेश दिये जाने के दो माह के अन्दर नगर विकास एवं आवास विभाग में श्रेणी-I में निबंधित होना होगा, अन्यथा उन्हें किसी भी प्रकार का भुगतान नहीं होगा। उक्त अवधि के बाद निबंधन हेतु आवेदन के साथ नियत शुल्क के अतिरिक्त नियत राशि का 50% (पचास प्रतिशत) दंड राशि जमा करनी होगी। उन्हें साथ में स्थानीय निवास/कार्यालय का प्रमाण पत्र भी देना होगा। यदि संवेदक उक्त अवधि में भी निबंधन हेतु आवेदन नहीं दायर करते हैं तो उनके विपत्रों से नियत शुल्क एवं उतनी ही दंड राशि की कटौती की जायेगी, और संवेदक को Deemed Registered माना जायेगा।
- 8.5 ऐसे मामले जहाँ निबंधित संवेदको का नवीकरण कार्य के संपादन के अवधि के अधीन आवश्यक हो रहा हो, वैसी स्थिति में निबंधन की अवधि समाप्त होने के पूर्व संवेदक द्वारा निबंधन का नवीकरण पूर्व की निबंधन अवधि के समाप्ति के तुरंत बाद से किया जायेगा एवं कंडिका-8.2 के प्रक्रिया अनुसार नवीकरण हेतु राशि की कटौती की जायेगी।
- 8.6 उच्चतर श्रेणी में निबंधन के उपरान्त विभाग के कराये गये पूर्व के निबंधन को स्वतः रद्द समझा जायेगा। वरीयता उच्चतर श्रेणी के नये निबंधन संख्या से मान्य होगी, किन्तु निम्न श्रेणी में किये गये सफलतापूर्वक कार्यों की अधिमान्यता उच्चतर श्रेणी के निबंधन में भी जारी रहेगी, बशर्ते निम्न श्रेणी में निबंधन कराये गये फर्म/कम्पनी की मौलिक संरचना में कोई परिवर्तन नहीं किया गया हो।

9. आवेदन पत्र

इच्छुक संवेदकगण परिशिष्ट-'क' में उल्लेखित प्रपत्र के अनुसार ऑन लाईन आवेदन समर्पित करेंगे ।

10. काली सूची

10.1 व्यक्तिगत रूप से संवेदक या निबन्धित फर्म के किसी साझेदार या निजी लोक सीमित कम्पनी के किसी निदेशक या उनके तकनीकी कर्मचारी या उनके किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि, जो उपर्युक्त किसी श्रेणी में निबन्धित हो, को निम्नलिखित में से किसी कदाचार के कारण संवेदको को काली सूची में डाला जा सकेगा ।

10.1.1 निविदा कागजातों की प्राप्ति, निविदा कागजातों का प्रस्तुतिकरण या उससे संबंध कोई कार्य करते समय सरकारी कार्यालय में विधि व्यवस्था की समस्या पैदा करने के लिए ।

10.1.2 संबंध पदाधिकारी या कर्मचारी को अभिवासित करने या उनपर हमला करने के लिये ।

10.1.3 संवेदक द्वारा सरकारी सामान जैसे सीमेंट, स्टील, अलकतरा एवं अन्य सामग्री इत्यादि बेचते हुए या दुरुपयोग करते पाये जाने पर ।

10.1.4 किसी आपराधिक गतिविधि में सजायाफ्ता होने पर ।

10.1.5 इस नियमावली के अंतर्गत निबंधन हेतु गलत कागजात समर्पित करने पर ।

10.1.6 भारत सरकार अथवा किसी राज्य सरकार के किसी भी विभाग/उपक्रम द्वारा प्रतिबंधित किए जाने अथवा काली सूची में दर्ज किए जाने पर ।

10.1.7 इस नियमावली के नियम 6.2 का उल्लंघन करने की दशा में ।

10.1.8 एकरारनामा एवं विहित विनिर्देश के अनुसार कार्य निष्पादन में चूक ।

10.1.9 संवेदक द्वारा अपना कार्य किसी दूसरे संवेदक अथवा किसी व्यक्ति को बिना विभागीय आदेश के सौंपने पर (सबलेटिंग) ।

10.1.10 निलंबित संवेदक के आचरण में किसी सुधार का परिलक्षित नहीं होना ।

10.1.11 निविदा प्रक्रिया को दूषित करना या करने का प्रयास करना ।

10.1.12 रिश्वत, भ्रष्टाचार या कपट जैसे अनाचार करना ।

10.1.13 ऐसा कोई भी कार्य, जो नगर विकास एवं आवास विभाग के उद्देश्यों की प्राप्ति में व्यवधान उत्पन्न करे ।

10.2 काली सूची में दर्ज संवेदक को सरकार के किसी भी विभाग/उपक्रम में कार्य करने से भविष्य में सदैव के लिए वंचित समझा जाएगा तथा उसका निबंधन तत्काल प्रभाव से रद्द कर दिया जाएगा ।

10.3 काली सूची में दर्ज संवेदक द्वारा नगर विकास एवं आवास विभाग अन्तर्गत किसी भी शहरी स्थानीय निकायों में कराए जा रहे सभी कार्यों को, नियम-10.1 के आलोक में, निर्गत आदेश की तिथि से बंद करते हुए, समस्त कार्यों की जमानत राशि जब्त कर ली जायेगी एवं शेष कार्यों को सम्पन्न कराने हेतु आवश्यकतानुसार यथोचित कार्रवाई की जाएगी ।

- 10.4 किसी विशिष्ट श्रेणी के संवेदक को काली सूची में दर्ज करने के पूर्व कारण बताओ नोटिस दिया जाना आवश्यक होगा ।
- 10.5 काली सूची में डालने का आदेश निबंधन पदाधिकारी अथवा जिस पदाधिकारी के अधीन/पर्यवेक्षण में निबंधन पदाधिकारी कार्यरत हो, के द्वारा पारित किया जा सकेगा ।
- 10.6 काली सूची/निबंधन या दिये गये दण्ड के विरुद्ध, संवेदक द्वारा, तीस दिनों के अन्दर, विभागीय प्रधान सचिव/सचिव के समक्ष अपील दायर की जा सकेगी ।
11. निलंबन
- 11.1 व्यक्तिगत रूप से संवेदक या निबन्धित फर्म के किसी साझेदार या निजी लोक सीमित कम्पनी के किसी निदेशक या उनके तकनीकी कर्मचारी या उनके किसी प्राधिकृति प्रतिनिधि, जो उपर्युक्त किसी श्रेणी में निबंधित हो, को निम्नलिखित में से किसी कदाचार के कारण निलंबित किया जा सकेगा :-
- 11.1.1 संबद्ध विभाग एवं शहरी स्थानीय निकाय के किसी पदाधिकारी या कर्मचारी के साथ अनुशासनहीनता का व्यवहार ।
- 11.1.2 संवेदक द्वारा निविदा प्राप्त करने के लिये गलत अग्रधन या प्रतिभूति राशि एवं गलत कागजात समर्पित करने पर निबंधन के साथ-साथ आपराधिक मामला भी दर्ज किया जायेगा ।
- 11.1.3 कार्य आवंटित होने पर निश्चित अवधि तक एकरारनामा नहीं करना एवं कार्य प्रारम्भ नहीं करने पर ।
- 11.1.4 बिना ठोस कारण के निर्धारित अवधि तक कार्य पूर्ण नहीं करने पर ।
- 11.1.5 प्रत्येक वित्तीय वर्ष में कम से कम तीन निविदाओं में भाग नहीं लेना तथा निबंधित श्रेणी (1) एवं (2) एवं (3) में वर्णित न्यूनतम राशि की कम से कम पांच गुणा राशि की प्राक्कलित राशि की निविदाओं में अनिवार्य रूप से भाग नहीं लेना ।
- 11.1.6 श्रम एवं नियोजन संबंधी नियमों एवं विनियमों के उपबंधों का उल्लंघन करने पर ।
- 11.1.7 निलंबन की अवधि में उनके द्वारा पूर्व में कराये गए कार्यों का भुगतान भी यदि लंबित हो तो वह लंबित रहेगा ।
- 11.2 किसी विशिष्ट श्रेणी के संवेदक को निलंबित करने के पूर्व कारण बताओ नोटिस दिया जाना आवश्यक होगा ।
- 11.3 निलंबन का आदेश संबंधित कोटि के निबंधन पदाधिकारी अथवा जिस पदाधिकारी के अधीन/पर्यवेक्षण में निबंधन पदाधिकारी कार्यरत हो, के द्वारा पारित किया जा सकेगा ।
- 11.4 दिये गये दण्ड के विरुद्ध, संवेदक, द्वारा तीस दिनों के अन्दर, विभागीय प्रधान सचिव/सचिव के समक्ष अपील दायर की जा सकेगी ।
- 11.5 कंडिका-10 एवं 11 के उप कंडिकाओं में वर्णित मामलों सहित संवेदक/फर्म/कम्पनी आदि जो संबंधित विभाग के अन्तर्गत निबंधित थे, उनके निबंधन की वैधता अवधि में किये गए एकरारनामा अथवा सम्पादित कार्य के विरुद्ध पाई गई प्रथम दृष्टया आरोपों के लिए, अथवा तकनीकी एवं निगरानी जांच में गुणवत्ता दोष, धोखाधड़ी, अभिलेखों से

छेड़छाड़ आदि मामले पाये जाने की स्थिति में निबंधन पदाधिकारी काली सूची में डालने अथवा निलंबन की कार्रवाई करने हेतु पूर्ण रूप से सक्षम होंगे, भले ही तदर्थ कार्रवाई के समय उनकी निबंधन की वैधता अवधि समाप्त हो गई हो, अथवा निबंधन नियमावली अवक्रमित/संशोधित हो गई हो परंतु ऐसा करने से पहले संबंधित संवेदक/फर्म/कम्पनी को अपना पक्ष रखने का अवसर दिया जायेगा।

12. निबंधित संवेदकों की वार्षिक समीक्षा

- 12.1 निबंधन पदाधिकारी द्वारा निबंधित संवेदकों के कार्य कलापों की प्रत्येक वर्ष समीक्षा की जाएगी।
- 12.2 वार्षिक समीक्षा असंतोषप्रद पाए जाने अथवा संवेदक निबंधन नियमावली के उपबंधों का पालन नहीं करने की स्थिति में भी निबंधित संवेदक का निबंधन रद्द/निलंबित किया जा सकेगा।

13. संवेदकों की गोपनीय पंजी

- 13.1 निबंधित संवेदकों की एक गोपनीय पंजी "नगर आयुक्त/अपर नगर आयुक्त/ कार्यपालक पदा०/विशेष पदा० (संबंधित शहरी स्थानीय निकाय के) स्तर पर निर्धारित प्रपत्र (परिशिष्ट-घ) संधारित की जाएगी एवं यह पंजी नगर आयुक्त/ अपर नगर आयुक्त/कार्यपालक पदा०/विशेष पदा०, जो प्रतिवेदित पदा० होंगे, की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखी जाएगी एवं निबंधन प्राधिकारी को निश्चित रूप से प्रतिवेदित की जायेगी।
- 13.2 प्रत्येक नगर आयुक्त/अपर नगर आयुक्त/कार्यपालक पदा०/विशेष पदा० (संबंधित शहरी स्थानीय निकाय स्तर पर) द्वारा उनके अधीन कार्यरत सभी संवेदकों के संबंध में निबंधन पदाधिकारी को वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन 30 जून तक निश्चित रूप से समर्पित किया जाएगा।
- 13.3 निबंधन पदाधिकारी जो प्रतिग्राही पदाधिकारी होंगे, के स्तर पर प्रत्येक संवेदक की निबंधित समस्त श्रेणियों के लिए एक पृथक गोपनीय पंजी संधारित की जाएगी।
- 13.4 निबंधन पदाधिकारी के स्तर पर समस्त नगर आयुक्त/अपर नगर आयुक्त/ कार्यपालक पदा०/विशेष पदा० से प्राप्त सभी गोपनीय प्रतिवेदन की समीक्षा की जाएगी।
- 13.5 किसी संवेदक के संबंध में प्रतिकूल प्रतिवेदन प्राप्त होने पर उनसे कारण पृच्छा की जाएगी एवं तदनुसार अग्रेतर आवश्यक कार्रवाई की जाएगी।

14. एक बार किसी फर्म/कम्पनी का निबंधन हो जाने के बाद ऐसी फर्म/कंपनी की मूलभूत संरचना में परिवर्तन की स्थिति में नया निबंधन कराना अनिवार्य होगा।

15. निबंधन में अंकित पावर ऑफ अटार्नी में परिवर्तन की स्थिति में नगर विकास एवं आवास विभाग से आदेश प्राप्त होने पर ही निविदा में इसकी मान्यता दी जायेगी।

16. निबंधन में अंकित पता परिवर्तन होने पर इसकी सूचना नगर विकास एवं आवास विभाग को देना अनिवार्य होगा।

17. झारखण्ड सरकार चाहे तो संवेदक को पहचान पत्र निर्गत करने तथा संवेदक द्वारा संबंधित शहरी स्थानीय निकाय में लिये कार्य की सूचना इकट्ठा करने एवं नियंत्रित करने के लिये वेबसाईट एवं अन्य इलेक्ट्रॉनिक तरीके से सूचीबद्ध करने का निर्देश जारी कर सकती है, जिसके तहत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश के अनुसार निबंधित एवं सूचीबद्ध होना इस राज्य में एवं सभी नगर निकाय में कार्य करने के लिये अनिवार्य होगा ।
18. कठिनाईयों का निराकरण :-
- (1) यदि इस नियमावली को लागू करने में कोई व्यावहारिक कठिनाई उत्पन्न हो तो नगर विकास एवं आवास विभाग, झारखण्ड, राँची सुविधा के अनुसार नियमावली द्वारा कठिनाईयों का निराकरण के उद्देश्य से इस नियमावली के प्रावधानों को लागू करने हेतु कोई भी कार्रवाई कर सकेगी ।
 - (2) यदि इस नियमावली के किसी नियम की बनावट या निर्वचन के संबंध में कोई शंका हो तो उसे नगर विकास एवं आवास विभाग को निर्दिष्ट किया जायेगा ।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

अरुण कुमार सिंह,
सरकार के प्रधान सचिव ।

परिशिष्ट - "क"

नगर निकाय का नाम-

संवेदको के निबंधन/नवीकरण के लिए आवेदन पत्र का प्रपत्र

1. आवेदक का नाम :

पिता/पति का नाम :

राष्ट्रीयता :

जन्म तिथि :

गृह जिला :

पूरा पता :

हाल में ली गई
आवेदक की रंगीन
स्वप्रमाणित फोटो

2. पावर ऑफ अटॉर्नी धारण करने वाले व्यक्ति का नाम :

राष्ट्रीयता:-

पावर ऑफ अटॉर्नी की अभिप्रमाणित प्रति संलग्न की जाय।

आवेदक की पावर ऑफ
अटॉर्नी धारण करने वाले
व्यक्ति की संवेदक द्वारा
प्रमाणित हाल में ली गई
रंगीन फोटो

3. साझीदारों का नाम :

4. श्रेणी जिसमें सूचीकरण कराना चाहते हैं :

5. क्या आवेदक या उसका कोई साझीदार या शेयर धारक का नाम
काली सूची में दर्ज है, अथवा निलंबित है या पूर्व में निलंबित हुआ है
अथवा काली सूची में दर्ज हुआ है ।

6. स्नातक अभियंता (असैनिक) :

7. स्नातक वास्तुविद् :

8. डिप्लोमा अभियंता (असैनिक) :

9. आचरण प्रमाण पत्र :

10. वाणिज्य-कर प्रमाण पत्र :

11. यंत्र-संयंत्र :-

- (a) डंपर -
- (b) ट्रक
- (c) ट्रैक्टर
- (d) डोजर
- (e) टैंकर
- (f) पंप्स
- (g) जेनरेटर
- (h) कंक्रीट मिक्सर -
- (i) वाईब्रेटर - Surface
- Needle
- (j) रिंग मशीन -

12. निबंधन शुल्क जमा करने के संबंध में विवरणी

बैंक ड्राफ्ट संख्या एवं दिनांक:

मूल्य :

आवेदक का हस्ताक्षर
तिथि:

महत्वपूर्ण सूचना :-

आवेदक पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करें:-

1. PAN कार्ड की स्वप्रमाणित छायाप्रति ।
2. आवेदन पत्र में चिपकाने हेतु स्वप्रमाणित रंगीन फोटो प्रति एवं दो अतिरिक्त रंगीन फोटोग्राफ।
3. पता का प्रमाण-पत्र- वोटर कार्ड/आधार कार्ड/ड्रा० लाइसेंस/बिजली या टेलीफोन बिल/अद्यतन बैंक स्टेटमेंट जिसमें निवास का पता अंकित हो/पासपोर्ट की स्वप्रमाणित छायाप्रति ।
4. बैंक ड्राफ्ट (मूलप्रति) ।

5. यदि पावर ऑफ अटार्नी है तो उसकी अभिप्रमाणित प्रति ।
6. शपथ पत्र
7. किसी भी विभाग/कार्यालय/संस्थान में काली सूची/प्रतिबंधित/निलंबित नहीं किये जाने संबंधित स्वघोषणापत्र (Undertaking) की मूलप्रति ।
8. कार्य अनुभव/पूर्व नियोजन संबंधी प्रमाणपत्रों की अभिप्रमाणित प्रति ।

नोट:-

उपर्युक्त दस्तावेजों के बिना निबंधन/नवीकरण हेतु आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किये जायेंगे ।

कार्यालय प्रयोग के लिए

उपर्युक्त संवेदक श्री

पता-.....

श्रेणी-..... का निबंधन दिनांक-.....से तक के लिए
(रू०.....) किया गया ।

उपर्युक्त संवेदक के पावर ऑफ अटार्नी के संबंध में दर्ज किया गया कि उपर्युक्त संवेदक श्री/मे०
.....पता.....
..... को पावर ऑफ अटार्नी
प्रदान किया गया है ।

निबंधन पदाधिकारी/सक्षम पदाधिकारी का नाम

हस्ताक्षर एवं मुहर

परिशिष्ट - 'ख'
झारखण्ड सरकार
नगर निकाय का नाम-
निबंधन प्रमाण - पत्र

श्री

पता

.....

.....

आवेदक की
अभिप्रमाणित
फोटो

संवेदक का हस्ताक्षर -

पावर ऑफ अटॉर्नी धारण

करने वाले का हस्ताक्षर -

आवेदक की पावर ऑफ
अटॉर्नी धारण करने
वाले व्यक्ति की
अभिप्रमाणित फोटो
संलग्न करें

को श्रेणी में अवधि दिनांक सेतक के
लिए शहरी स्थानीय निकाय के संवेदक के रूप में निबंधित किया जाता है तथा इन्हें संवेदक कोड
..... आवंटित किया गया है ।

--	--	--	--	--	--	--	--	--

दिनांक:-

सक्षम पदाधिकारी/
निबंधन करने वाले पदाधिकारी का नाम
एवं हस्ताक्षर (मुहर सहित)

नवीकरण की विवरणी

क्रमांक	दिनांक से	दिनांक तक	नवीकरण करने वाले पदाधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर(मुहर सहित)
1	2	3	4

परिशिष्ट - "ग"

कार्यादेश पंजी

क्र०	निकाय का नाम	कार्यादेश संख्या एवं तिथि	कार्य का नाम एवं कोड	परिमाण विपत्र की राशि एवं एकरारनामा की राशि	कार्य आरंभ की नियत तिथि	कार्य सम्पन्न करने की नियत तिथि	कार्यादेश निर्गत करने वाले प्राधिकारी का नाम एवं तिथियुक्त हस्ताक्षर	कार्य आरंभ करने की वास्तविक तिथि	कार्य सम्पन्न करने की वास्तविक तिथि	कार्य समाप्ति की निर्धारित अवधि में हुए विलम्ब का कारण	नगर आयुक्त /अपर नगर आयुक्त/कार्यपालक पदा०/विशेष पदा० के नाम एवं तिथि युक्त हस्ताक्षर सहित अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

परिशिष्ट - "घ"

संवेदकों का गोपनीय प्रतिवेदन

सभी नगर आयुक्त/अपर नगर आयुक्त/कार्यपालक पदा०/विशेष पदा० निम्नलिखित प्रपत्र के अनुसार संवेदकों का वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन अंकित करेंगे:-

1. संवेदक का निबंधन कोड
2. संवेदक का नाम और पता
3. संवेदक का श्रेणी
4. प्रतिवेदनधीन अवधि

भाग - 1

क्रमांक	कार्य का नाम एवं कोड	परिमाण विपत्र की राशि एवं एकरारनामा की राशि	कार्य पूर्ण होने की नियत अवधि	कार्य पूर्ण होने की वास्तविक अवधि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

भाग - 2

क्रमांक	मद का नाम	निकृष्ट	खराब	संतोषजनक	अच्छा	उत्कृष्ट
1	कार्य समझने और कार्यान्वित करने की क्षमता					
2	कार्य की गुणवत्ता					
3	कार्य का सुधार					
4	नियोजित तकनीकी स्टाफ					
5	श्रमिकों को उचित मजदूरी					
6	मजदूरी के वितरण में तत्परता					

7	समय पर कार्य का पूरा किया जाना					
8	स्टाफ और श्रमिकों के साथ व्यवहार					
9	विभागीय पदाधिकारियों/कर्मचारियों के साथ व्यवहार					

(नोट - जो लागू हो उसे टिक करें और जो लागू नहीं हो उसे क्रॉस करें)

भाग - 3

दंड (यदि कोई अधिरोपित किया गया हो):-

1. वसूली, यदि कोई हो:-
2. लंबित कुर्की:-
3. श्रमिकों से विवाद:-
4. साधारण टिप्पणियाँ:-

नगर आयुक्त/अपर नगर
आयुक्त/कार्यपालक पदा०/विशेष पदा० का
नाम एवं मुहर सहित हस्ताक्षर
(प्रतिवेदित पदाधिकारी)

निबंधन पदा० का नाम एवं मुहर
सहित हस्ताक्षर

अनुदेश:- नगर आयुक्त/अपर नगर आयुक्त/कार्यपालक पदा०/विशेष पदा० उक्त पंजी में टिप्पणी अंकित करेंगे । संवेदको के गोपनीय पंजी को निम्न अनुदेश के अनुसार संधारित किया जाएगा :-

- i. सभी संवेदको के लिए एक समेकित पंजी रखी जाएगी ।
- ii. प्रत्येक संवेदक हेतु उक्त पंजी में, श्रेणी का विचार किए बिना, पृष्ठ आवंटित किए जायेंगे जिसमें प्रत्येक वर्ष संवेदक के कार्यकलापों एवं उपलब्धियों का उपरोक्त प्रपत्र के अनुसार वर्षवार गोपनीय प्रतिवेदन अंकित किया जाएगा ।
- iii. अनुक्रमणिका में संवेदक का नाम एवं पृष्ठ अंकित रहेगा ।
- iv. पंजी 31 मार्च के पश्चात एवं 30 अप्रैल के पूर्व वार्षिक रूप से पूरा किया जाएगा और इसकी तीन अभिप्रमाणित प्रतियाँ अपने मन्तव्य के साथ निबंधन पदाधिकारी को प्रेषित किया जाएगा ।
- v. नगर आयुक्त/अपर नगर आयुक्त/कार्यपालक पदा०/विशेष पदा० द्वारा एक प्रति अपने कार्यालय में संधारित की जाएगी ।
- vi. नगर आयुक्त/अपर नगर आयुक्त/कार्यपालक पदा०/विशेष पदा० द्वारा प्रत्येक वर्ष मई माह में पंजी की जाँच पड़ताल की जाएगी और हस्ताक्षर किए जाएंगे । यदि किसी संवेदक के विरुद्ध कोई कार्रवाई की जानी अपेक्षित हो तो इसका प्रतिवेदन तैयार कर अधीक्षण अभियंता/कार्यपालक अभियंता के माध्यम से निबंधन पदाधिकारी को प्रेषित किया जाएगा ।
